ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ - ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು BFSI ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR BFSI INDUSTRY

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್- ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕ

Introduction

Qualifications Pack- Goods & Services Tax (GST) Accounts Assistant

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು................. 01
2. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್................................ 02
3. ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಪದಕೋಶ 03
4. ಔಖ ಘಟಕಗಳು.................................. 05
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು 15

ವಲಯ	:	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮೆ (BFSI)
ಉಪ ವಲಯ	:	ಸಾಲ ನೀಡುವುದು (ಲೆಂಡಿಂಗ್), ನಿಧಿ ಹೂಡಿಕೆ (ಫಂಡ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್ಮೆಂಟ್) & ಸೇವೆಗಳು, ಪಾವತಿಗಳು(ಪೇಮೆಂಟ್ಸ್), ಅಡಮಾನ (ಬ್ರೋಕಿಂಗ್),
ಉದ್ಯೋಗ	:	ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳು((ಫೈನಾನ್ಸ್ & ಅಕೌಂಟ್ಸ್))
ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ	:	BSC/Q0910
ಈ NCO ಕೋಡ್ ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ	:	NCO-2015/NIL

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ GST ಕುರಿತು ಆವರ್ತಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಖಾತೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕಗಳ ಮೂಲಕ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಎಂದರೆ ಏನು (OS)?

» ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು OS ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

» OS ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಅದಕ್ಕೆಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು

ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ–ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242–243
2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080–22258965
: 080–22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021–22

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನ ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಅಮೃತ ಮಹೋತ್ಸವ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶೃತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 347, 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ : 080-22253724, 22032996
ಇ-ಮೇಲ್ : acs.skill@karnataka.gov.in / Website : www.kaushalkar.com

ಕಿರಿದಾದ ವಿವರಣೆ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	BSC/Q0910		
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕ		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮೆ (BFSI)	ಕರಡು (ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ರಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	14/06/2017
ಉಪ ವಲಯ	ಸಾಲ ನೀಡುವುದು (ಲೆಂಡಿಂಗ್), ನಿಧಿ ಹೂಡಿಕೆ (ಫಂಡ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್ಮೆಂಟ್) & ಸೇವೆಗಳು, ಪಾವತಿಗಳು(ಪೇಮೆಂಟ್ಸ್), ಅಡಮಾನ (ಬ್ರೋಕಿಂಗ್),	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	22/06/2017
ಉದ್ಯೋಗ	ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	22/12/2017
NSQC ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕ
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	GST ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
NSQF ಹಂತ	4
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ
ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸು	21 ವರ್ಷಗಳು
ಅನುಭವ	ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	**ಕಡ್ಡಾಯ:** 1. BSC/N0910: GST ತೆರಿಗೆಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು 2. BSC/N0911: GST ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು GST ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು **ಐಚ್ಛಿಕ:** 3. ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ OS ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

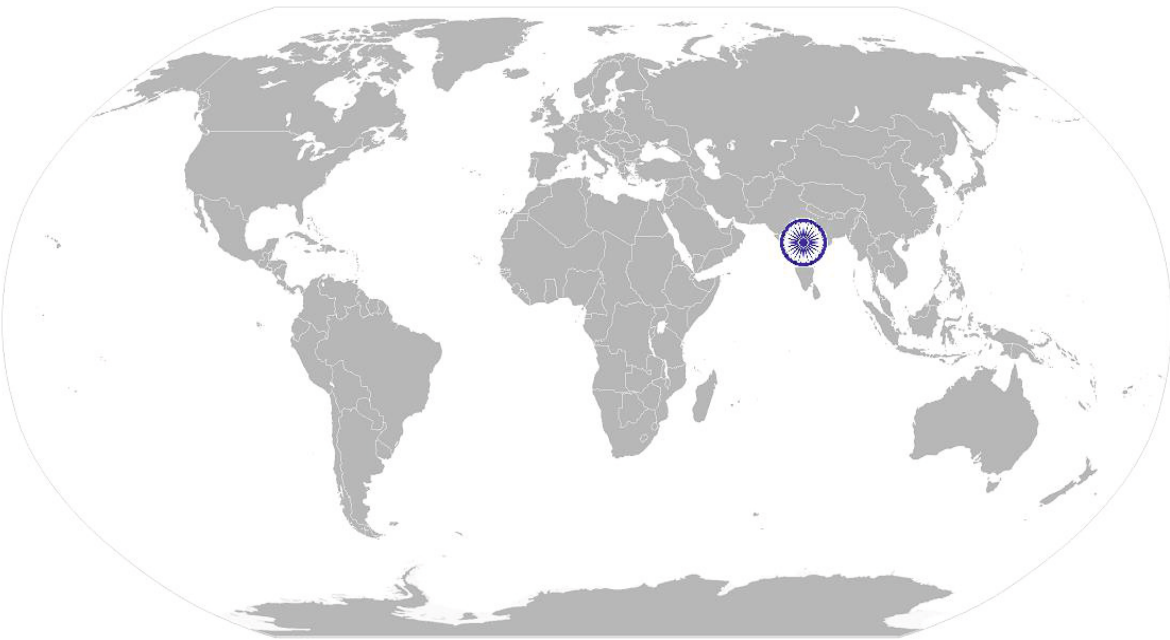
ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಪದಕೋಶ	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಒಂದು ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗವೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಇದರ ಘಟಕಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
ಉಪ ವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವನ್ನು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಲಯದ' ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಒಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ (QP)	QPಯು OS ಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. QP ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನನ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ಕೋಡ್	ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಮೂಲಕ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿ ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಘಟಕದ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ OS ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ (ಸ್ಕೋಪ್)	ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ	ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್/ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. NOS ನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು/ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳು	ವಿವರಣೆ
BRS	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ರೆಕಾನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್ಮೆಂಟ್)
DD	ಬೇಡಿಕೆ ಕರಡು (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್)
ESI	ಉದ್ಯೋಗಿ ರಾಜ್ಯ ವಿಮೆ (ಎಂಪ್ಲೋಯೀ ಸ್ಟೇಟ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್)
HR	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (ಹ್ಯೂಮನ್ ರಿಸೋರ್ಸ್)
MIS	ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಇನ್ಫಾರ್ಮಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)
NEFT	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಧಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್)
NSQF	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್ ಫ್ರೇಮ್ವರ್ಕ್)
QP	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್)
OS	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಆಕ್ಯುಪೇಶನಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ಸ್)
OH&S	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (ಆಕ್ಯುಪೇಶನಲ್ ಹೆಲ್ತ್ ಅಂಡ್ ಸೇಫ್ಟಿ)
TAT	ತಿರುಗುವ ಸಮಯ (ಟರ್ನ್ ಅರೌಂಡ್ ಟೈಮ್)
TDS	ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ತೆರಿಗೆ (ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಡಿಡಕ್ಟಡ್ ಅಟ್ ಸೋರ್ಸ್)
VAT	ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಆಡೆಡ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು GSTಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು GST ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಘಟಕದ ಸಂಕೇತ	BSC/N0910
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	GST ತೆರಿಗೆಯ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಓಎಸ್ ಘಟಕವು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST) ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆ. ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು GST ಅನುಸರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿ(ಸ್ಕೋಪ್)	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: GST ಯ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ತೆರಿಗೆಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ಅಂಶ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
GST ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಸಮರ್ಥ ಸಹಾಯಕನಾಗಲು, ಅಭ್ಯರ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು : PC1. SGST, CGST ಮತ್ತು IGST ಯ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC2. ಪೂರೈಕೆಯ (ಸಪ್ಲೈ) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. PC3. ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡದ ಪೂರೈಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ತೆರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಧರ್ಭಗಳು	PC4. ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ PC5. ತೆರಿಗೆಯ ಅನ್ವಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪೂರೈಕೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC6. ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಸ್ಥಳದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೇಣಿ ಹಂತಗಳು KA2. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರ KA3. ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ರಚನೆ KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು KA 5. ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಧನದ ನಿಯಮಗಳು KA 6. ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು KA7. ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ ಸೇವೆಗಳು. KA8. ಕಂಪನಿಯು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು KA9. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. KA10. ರಶೀದಿಗಳ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು. KA11. ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರು/ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು

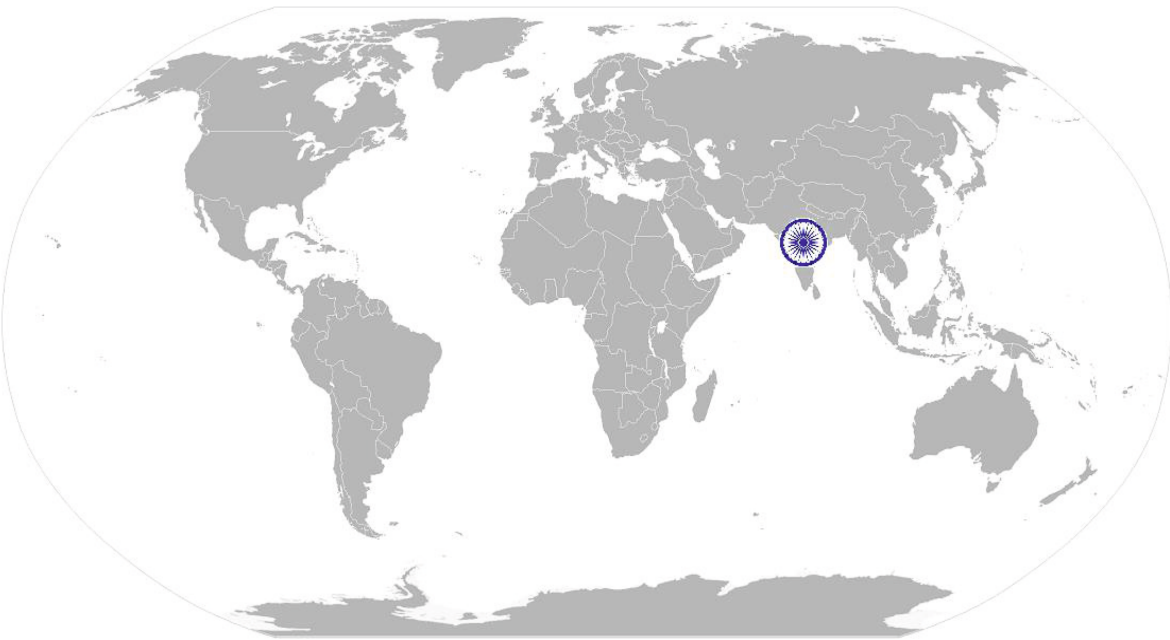
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **KB1.** ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತತ್ವಗಳು (ಬೇಸಿಕ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ಸ್) **KB2.** ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು **KB3.** ಬಡ್ಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಂತಹ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು **KB4.** GSTಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ **KB5.** GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆಗಳು ಹೇಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. **KB6.** GST ಯ ಅನ್ವಯ **KB7.** ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು **KB8.** ಸರಕುಪಟ್ಟಿ (ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್) ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು **KB9.** ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಂಬಲಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ (ಪರ್ಚೇಸ್ ಆರ್ಡರ್), ವಿತರಣಾ ಚಲನ್ (ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್), ಇತ್ಯಾದಿ). **KB10.** IT ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು MS Excel, MS Word, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SA1.** ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದಿ **SA2.** ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಿರಿ **SA3.** ನಮೂನೆಗಳನ್ನು (ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಓದಿ
	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SA4.** ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ **SA5.** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ **SA6.** ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಿ **SA7.** ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ MIS ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SA8.** ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. **SA9.** ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನ ಕಾಳಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ **SA10.** ಉದ್ಯೋಗಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಯಂತ್ರಕ, ಇತ್ಯಾದಿ. **SA11.** ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB1.** ಯಾವ ನಮೂದು/ ಮೊತ್ತವು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ **SB2.** ನವೀಕರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ(ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB3.** ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ **SB4.** ಒಟ್ಟಾರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB5.** ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ **SB6.** ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB7.** ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ **SB8.** ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ **SB9.** ನಿಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೀರಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB10.** ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ **SB11.** ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB12.** ದೋಷಗಳೇ ಇರದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ **SB13.** ಕಳಪೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ವರದಿಯ ಕಾರಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡ ಆಗದಂತೆ ತಪ್ಪಿಸಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಸಂಕೇತ	BSC/N0910		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮೆ (BFSI)	ಕರಡು (ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ರಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	14/06/2017
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ–ವಲಯ	ಸಾಲ ನೀಡುವುದು (ಲೆಂಡಿಂಗ್), ನಿಧಿ ಹೂಡಿಕೆ (ಫಂಡ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್) & ಸೇವೆಗಳು, ಪಾವತಿಗಳು (ಪೇಮೆಂಟ್ಸ್), ಅಡಮಾನ (ಬ್ರೋಕಿಂಗ್), BFSI ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	22/06/2017
ಉದ್ಯೋಗ	ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	22/12/2017

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (ಜಿಎಸ್ ಟಿ) ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆ. ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು GST ಅನುಸರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು

SANKALP Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಸಂಕೇತ	BSC/N0911
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	GST ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು GST ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (ಜಿಎಸ್ ಟಿ) ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆ. ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು GST ಅನುಸರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿ(ಸ್ಕೋಪ್)	ಈ ಘಟಕ/ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ತೆರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ (ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಲಯಾಬಿಲಿಟಿ) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ	PC1. ಏಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ PC2. ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ PC3. ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC4. ನೋಂದಣಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ PC5. ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ
ತೆರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ	PC6. ಇನ್‌ಪುಟ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ನ ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC7. ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಜಿಎಸ್ ಟಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಟ್–ಆಫ್ ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC8. ಕ್ಯಾರಿ ಓವರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೂಡ್ಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಎಂಬೆಡೆಡ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ PC9. ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ (ಕಾನ್ಸಿಡರಷನ್ ಅಂಡ್ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯೇಷನ್) ನಡುವೀಣೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	PC10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಡತ (ಲೆಡ್ಜರ್)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC11. ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆವರ್ತಕ ಆದಾಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ PC12. ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ
GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ	PC13. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾವತಿ, ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ, ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ, ಪೆನಾಲ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. PC14. TDS ವಿರುದ್ಧ TCS ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ PC15. ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ PC16. ಪಾವತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಕೆ)	
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ (ಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು **KA1.** ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೇಣಿ ಹಂತಗಳು **KA2.** ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ರಚನೆ **KA3.** ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು **KA4.** ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಧನ ನಿಯಮಗಳು **KA5.** ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು **KA6.** ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು. **KA7.** ಕಂಪನಿಯು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ವಿಧಾನ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು **KA8.** ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. **KA9.** ರಶೀದಿಗಳ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು **KA10.** ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು **KB1.** ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತತ್ವಗಳು (ಬೇಸಿಕ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ಸ್) **KB2.** ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು **KB3.** ಬಡ್ಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಂತಹ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು **KB4.** GSTಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ **KB5.** GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆಗಳು ಹೇಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. **KB6.** GSTಯ ಅನ್ವಯ **KB7.** ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು – GST ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಸುಂಕಗಳ ಜ್ಞಾನ. **KB8.** ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು **KB9.** ಸರಕುಪಟ್ಟಿ (ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್) ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು **KB10.** ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಂಬಲಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ (ಪರ್ಚೇಸ್ ಆರ್ಡರ್), ವಿತರಣಾ ಚಲನ್ (ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್), ಇತ್ಯಾದಿ). **KB12.** ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. **KB13.** IT ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. **KB14.** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು MS Excel, MS Word, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SA1.** ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದಿ **SA2.** ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಿರಿ **SA3.** ನಮೂನೆಗಳನ್ನು (ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಓದಿ
	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SA4.** ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ **SA5.** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ **SA6.** ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಿ **SA7.** ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ MIS ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SA8.** ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. **SA9.** ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನ ಕಾಳಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ **SA10.** ಉದ್ಯೋಗಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಯಂತ್ರಕ, ಇತ್ಯಾದಿ. **SA11.** ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB1.** ಯಾವ ನಮೂದು/ಮೊತ್ತವು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ **SB2.** ನವೀಕರಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB3.** ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ **SB4.** ಒಟ್ಟಾರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB5.** ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ **SB6.** ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ **SB7.** ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ

	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB8.** ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ **SB9.** ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ **SB10.** ನಿಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೀರಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB11.** ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ **SB12.** ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
	ಗಂಭೀರವಾದ ಚಿಂತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **SB13.** ದೋಷಗಳೇ ಇರದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ ಕಳಪೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ವರದಿಯ ಕಾರಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡ ಆಗದಂತೆ ತಪ್ಪಿಸಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಸಂಕೇತ	BSC/N0910		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮೆ (BFSI)	ಕರಡು (ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ರಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	14/06/2017
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	ಸಾಲ ನೀಡುವುದು (ಲೆಂಡಿಂಗ್), ನಿಧಿ ಹೂಡಿಕೆ (ಫಂಡ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್ಮೆಂಟ್) & ಸೇವೆಗಳು, ಪಾವತಿಗಳು (ಪೇಮೆಂಟ್ಸ್), ಅಡಮಾನ (ಬ್ರೋಕಿಂಗ್), BFSI ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	22/06/2017
ಉದ್ಯೋಗ	ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	22/12/2017

ತರಬೇತುದಾರರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ : ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ : BSC/Q0910

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ : BFSI ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ. (PC) ಗೆ NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ಹಾಕುತ್ತದೆ ಪ್ರತಿ PC ಗಾಗಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
2. ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ, ಚುನಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿಯಾದ/ಆಯ್ಕೆ NOS/NOS ಸೆಟ್
4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ).
5. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
6. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿಯು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಗಳಿಸಬೇಕು
7. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ NOS **ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: GST ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಹಾಯಕ – 150** **BSC/N0910: GST ತೆರಿಗೆಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು – 50** **BSC/N0911: GST ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು GST ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು – 100**				**ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ**	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು**	**ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (150)**	**ಒಟ್ಟು**	**ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)**	**ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
1. BSC/N0910: GST ತೆರಿಗೆಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	PC1. SGST, CGST ಮತ್ತು IGST ಯ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		50	20	30
	PC2. ಪೂರೈಕೆಯ (ಸಪ್ಲೈ) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.				
	PC3. ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡದ ಪೂರೈಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
	PC4. ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				
	PC5. ತೆರಿಗೆಯ ಅನ್ವಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪೂರೈಕೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
	PC6. ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಸ್ಥಳದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.				
2. BSC/N0911: GST ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು GST ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	PC1. ಏಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ		25	10	15
	PC2. ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ				

ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: GST ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಹಾಯಕ – 150 BSC/N0910: GST ತೆರಿಗೆಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು – 50 BSC/N0911: GST ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು GST ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು – 100				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (150)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
GST ಆದಾಯ(ರಿಟರ್ನ್ಸ್):	PC3. ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
	PC4. ನೋಂದಣಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ				
	PC5. ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ				
	PC6. ಇನ್‌ಪುಟ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ನ ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		25	10	15
	PC7. ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಜಿಎಸ್ ಟಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಟ್–ಆಫ್ ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
	PC8. ಕ್ಯಾರಿ ಓವರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೂಡ್ಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಎಂಬೆಡೆಡ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ				
	PC9. ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ (ಕಾನ್ಸಿಡರಷನ್ ಅಂಡ್ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯೇಷನ್) ನಡುವಿಣೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
	PC10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಡತ (ಲೆಡ್ಜರ್)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		25	10	15
	PC11. ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆವರ್ತಕ ಆದಾಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ				
	PC12. ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ				
	PC13. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾವತಿ, ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ, ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ, ಪೆನಾಲ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.		25	10	15
	PC14. TDS ವಿರುದ್ಧ TCS ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ				
	PC15. ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ				
	PC24. ಪಾವತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ				
	ಒಟ್ಟು	150	150	60	90

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com